



Администрации Арамильского городского округа срочно требуются:

1) требуется главный специалист Финансового отдела Администрации Арамильского городского округа (по финансовому контролю):

Должностные обязанности:

- осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе предварительного и последующего муниципального финансового контроля, за соблюдением бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- осуществление контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Арамильского городского округа, предусмотренной частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- ежегодного представляет отчет о контрольно-ревизионной работе с пояснительной запиской начальнику Финансового отдела;

- разработка и исполнение муниципальных (комплексных) программ Арамильского городского округа закрепленных за Финансовым отделом Требования:

Высшее образование, опыт работы в бюджетной сфере Условия:

график работы: с 8.00 до 17.00 пятидневная рабочая неделя ежегодная материальная помощь к отпуску в размере 2-х должностных окладов Подробности по телефону: 8(343) 385-32-81 (доб. 1101).

2) Ведущий специалист Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа:

Должностные обязанности:

- ведение муниципального контроля и учета за строительством объектов, подконтрольных органам местного самоуправления на территории Арамильского городского округа;

- осуществление подготовки проектов нормативных правовых актов в области архитектурной и градостроительной деятельности;

- осуществление приема граждан, своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан входящих в компетенцию отдела архитектуры;

- рассмотрение пакета документов, предоставляемых гражданами в рамках предоставления муниципальных услуг;

- составление протоколов об административных правонарушениях и выдача предписаний об устранении нарушений в пределах компетенции отдела;

- обеспечение работы в единой системе межведомственного электронного взаимодействия в целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Требования:

Высшее образование Условия:

график работы: с 8.00 до 17.00 пятидневная рабочая неделя ежегодная материальная помощь к отпуску в размере 2-х должностных окладов Подробности по телефону: 8(343) 385-32-81 (доб. 1011, доб. 1061)

В Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа срочно требуется Председатель

Должностные обязанности:

- осуществляет управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

- ведение реестра объектов муниципальной собственности, в том числе учет

муниципального имущества Арамильского городского округа, в том числе земельных участков;

- в пределах компетенции разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью соответствии с направлениями своей деятельности, осуществляют их реализацию в рамках своей компетенции;

- ведение приема граждан и юридических лиц по вопросам, связанным с владением, пользованием и распоряжением муниципальным имуществом;

- совершение следки по приобретению и отчуждению муниципального имущества; Требования:

- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направление подготовки не менее четырех лет;

- кандидат должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности;

- стрессоустойчивостью, исполнительностью, умением планировать рабочее время. Условия:

Муниципальная служба; Полный рабочий день с 8-00 до 17-00 пятидневная рабочая неделя;

Ежегодная материальная помощь к отпуску в размере 2-х должностных окладов; Соц. пакет (оплата больничных, отпусков).

По вакансии обращаться по телефону 8(343) 385-32-81 (доб. 1011, доб. 1400).

В Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского сопровождения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Арамильского городского округа» срочно требуется:

1) Специалист по закупкам Должностные обязанности:

1. прием заявок заказчика на определение поставщиков товаров, работ, услуг, если соответствующая закупка включена в план-график и план закупок заказчика, а при наличии мотивированных замечаний возвращает ее заказчику для снятия замечаний;

2. разработка извещений о закупке, конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, извещение о запросе котировок цен, извещение и документацию о запросе предложений в соответствии с заявкой о закупке заказчика, размещает в единой информационной системе утвержденную заказчиком документацию о закупке;

3. разработка изменения в документацию о закупке в соответствии с письменным обращением заказчика и размещает в единой информационной системе;

4. осуществление приема, регистрации, хранения заявок;

5. организация проведения заседаний Комиссий по осуществлению закупок;

6. участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков;

7. осуществление в соответствии с законом иные функции по определению поставщиков товаров, работ, услуг.

Требования:

- среднее профессиональное, высшее образование или дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации в сфере закупок приветствуется.

Условия:

Полный рабочий день с 8-00 до 17-00;

Пятидневная рабочая неделя; Официальное трудоустройство по ТК РФ;

Ежегодная материальная помощь к отпуску в размере 2-х должностных окладов; Соцпакет (оплата больничных, отпусков).

По вакансии обращаться по телефону 8(343) 385-32-85 (доб. 1610)

Резюме присыпать на E-mail: buh@aramilgo.ru

МКУ «Центр гражданской защиты Арамильского ГО»

срочно требуются:

Ежегодная материальная помощь к отпуску в размере 2-х должностных окладов; Соцпакет (оплата больничных, отпусков).

По вакансии обращаться по телефонам: 8(343) 385-32-85 (доб. 1610), 8(343) 385-32-81 (доб. 1011).

Резюме присыпать на E-mail: buh@aramilgo.ru

2) Ведущий экономист

Должностные обязанности:

- проверка планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений;

- планирование бюджета на очередной финансовый год и плановые периоды.

- подготовка исходных данных для составления перспективных, годовых и оперативных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности.

- планирование фондов оплаты труда.

- составление бюджетной росписи и согласование предложений по внесению изменений в бюджетные росписи и лимиты бюджетных обязательств соответствующих, закрепленного за ним ГРБС.

Требования:

- высшее образование, опыт работы в бюджетной сфере график работы: с 8.00 до 17.00 пятидневная рабочая неделя

По вакансии обращаться по телефону 8(343) 385-32-85 (доб. 1610)

Резюме присыпать на E-mail: buh@aramilgo.ru

Условия:

- получение компенсации расходов на оплату ЖКХ;

- принимают участие в государственных программах поддержки молодых специалистов, работающих на селе;

- Администрация школы

окажет содействие в представлении жилья на основе муниципального найма.

Тел: 8/343-385-32-37, e-mail: aramilschool3@mail.ru

Сайт: school3.aramilgo.ru

Тел директора: 8(963)0456228

Бархатова Анна Сергеевна

3) Заместитель директора по учету и отчетности

Должностные обязанности:

1. организация и контроль бухгалтерского учета и отчетности в учреждении и подведомственных учреждениях;

2. ведение бухгалтерского учета и подготовка отчетов по исполнению областного и местных бюджетов в соответствии с действующей бюджетной квалификацией РФ и инструкций по бух учету;

3. предоставление отчетности, взаимодействие с ИФНС и отделениями Федерального казначейства по Сысертскому району;

4. формирование учетной политики;

5. разработка мероприятий, направленных на совершенствование бух учета и отчетности по исполнению бюджета;

6. оказание помощи бюджетным учреждениям по вопросам организации и ведения бух учета;

7. контроль исполнения смет расходов учреждений находящихся на обслуживании;

8. информирование директора учреждения о расходовании фонда заработной платы учреждения, соблюдении установленных штатов, обоснованности и законности списания с баланса финансовых органов сумм недостач, потерь, дебиторской задолженности, обобщение результатов инвентаризации основных средств и товарно-материальных ценностей, денежных средств и средств в расчетах.

Требования:

- высшее образование или среднее профессиональное и дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации экономической, финансово-экономической сферы.

- опыт работы от 5 лет.

- стрессоустойчивость.

Условия:

Полный рабочий день с 8-00 до 17-00;

Пятидневная рабочая неделя;

Официальное трудоустройство по ТК РФ;

Ежегодная материальная помощь к отпуску в размере 2-х должностных окладов;

Соцпакет (оплата больничных, отпусков).

По вакансии обращаться по телефону 8(343) 385-32-85 (доб. 1610)

Резюме присыпать на E-mail: buh@aramilgo.ru

Условия:

Полный рабочий день с 8-00 до 17-00;

Пятидневная рабочая неделя;

Официальное трудоустройство по ТК РФ;

Ежегодная материальная помощь к отпуску в размере 2-х должностных окладов;

Соцпакет (оплата больничных, отпусков).

По вакансии обращаться по телефону 8(343) 385-32-85 (доб. 1610)

Резюме присыпать на E-mail: buh@aramilgo.ru

Условия:

Полный рабочий день с 8-00 до 17-00;

Пятидневная рабочая неделя;

Официальное трудоустройство по ТК РФ;

Ежегодная материальная помощь к отпуску в размере 2-х должностных окладов;

Соцпакет (оплата больничных, отпусков).

По вакансии обращаться по телефону 8(343) 385-32-85 (доб. 1610)

Резюме присыпать на E-mail: buh@aramilgo.ru

Условия:

Полный рабочий день с 8-00 до 17-00;

Пятидневная рабочая неделя;

Официальное трудоустройство по ТК РФ;

Ежегодная материальная помощь к отпуску в размере 2-х должностных окладов;

Соцпакет (оплата больничных, отпусков).

По вакансии обращаться по телефону 8(343) 385-32-85 (доб. 1610)

Резюме присыпать на E-mail: buh@aramilgo.ru

Условия:

Полный рабочий день с 8-00 до 17-00;

Пятидневная рабочая неделя;